



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1821**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λυκόβρυσης 1

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αίγινας 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 59024 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λυκόβρυσης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 144/2001 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου του Δήμου Λυκόβρυσης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 21/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 144/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λυκόβρυσης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

α. Η Γραμματεία του Δημάρχου

β. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Ιδιαίτερο Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων – Τύπου – Πληροφοριών – Ενημέρωσης
3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
4. Γραφείο Αντιδημάρχου
5. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Γραφείο Εκπαιδευτικό – Παιδικών Σταθμών

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου

ε. Γραφείο Αθλητισμού – Στατιστικής

στ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης (Μητρώο Αρρένων – Στρατολογία –

Έκδοση πιστοποιητικών – Εκλογικά Θέματα – Ληξιαρχείο – Πολιτικοί Γάμοι)

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων – τελών – δικαιωμάτων

β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας – Δημοτικού Νεκροταφείου – Δημοτικών Επιχειρήσεων

γ. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου

δ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

ε. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού

στ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

ζ. Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εισπράξεως (εσόδων)

β. Γραφείο Πληρωμών (εξόδων)

γ. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο οδοποιίας – αποχέτευσης – ελέγχου και χρέωσης κατασκευών διαφόρων έργων – ύδρευσης

β. Γραφείο Μελετών – Σχεδίου Πόλης – Κτηματολογίου

γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας

β. Γραφείο Κίνησης

γ. Γραφείο Κήπων – Δενδροστοιχιών – Προστασίας Περιβάλλοντος

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς, έχει ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1 θέση με βαθ. Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	8 θέσεις με βαθ. Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 θέση με βαθ. Δ-Α
5. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών Γεν.Καθηκόντων	1 θέση με βαθ. Ε-Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ-
2. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
3. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 θέση με βαθ. Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	2 θέσεις με βαθ. Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	6 θέσεις με βαθ. Δ-Α
7. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνητών	4 θέσεις με βαθ. Δ-Α

εκ των οποίων η μία (1) θέση Υδραυλικού και οι τρεις (3) Τεχνητών Οδοποιίας

Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών	37 θέσεις με βαθ. Ε-Β

εκ των οποίων:
30 θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων
1 θέση εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων
4 θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχιών
3 θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ειδικού Συνεργάτη	1 θέση

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ)

1.Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	4 θέσεις
2.Κλάδος ΥΕ Εργατών οδοποιίας	1 θέση
3.Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	7 θέσεις

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΠΟΧΙΑΚΟ)

1. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών	3 θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων	1 θέση
3. Κλάδος ΔΕ30 τεχνητών	2 θέσεις
4. Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας	10 θέσεις
5. Κλάδος ΥΕ16 κηπουρών	2 θέσεις
6. Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικών καθηκόντων	2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

1. α) Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Διοικητικής και οικονομικής Διεύθυνσης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

2. α) Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ3 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΤΕ3 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

γ) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΤΕ3 καθώς και από τους κλάδους ΔΕ24 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι Λυκείου ή ισότιμης Επαγγελματικής Σχολής.

Οι ανωτέρω πρέπει να έχουν το βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΖΕΤΑΙ ότι για τους Προϊσταμένους της:

α) Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και

β) Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών η επιλογή κατά σειράς προτεραιότητας από τους κλάδους όπως έχουν αναγραφεί στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Για τους Προϊσταμένους των τμημάτων των ως άνω Διευθύνσεων η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
3. Η φροντίδα για τον καθαρισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται Επιτροπές και Πολίτες, καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με Αρχές, Επιτροπές και Πολίτες.
4. Η τήρηση του Βιβλίου Συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.
5. Η τήρηση του Αρχείου Δημάρχου και του Βιβλίου των Αποφάσεων Δημάρχου – Αντιδημάρχων.
6. Η οργάνωση επαφών με την Κεντρική Εξουσία και με Δημοτικούς Άρχοντες.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΤΥΠΟΥ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των Δημοτών, Δημοτικών Φορέων, Τύπου, Τηλεόρασης κλπ.
2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών Κτιρίων, Οδών και Πλατειών.
3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων και λοιπών τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.
4. Η μέριμνα για την τήρηση Βιβλίου Καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.
5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.
6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.
7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμόδιων Υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή εγγράφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση Αρχείου γι αυτά.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου – Συνοικιακών Συμβουλίων.

2. Η ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

3. Η ενημέρωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων.

4. Η φροντίδα για κάθε θέμα σχετικά με τη λειτουργία τους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεών του.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Οι Ειδικοί Συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στον Δήμαρχο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων και Διαταγμάτων, των διοικητικών και δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ), που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσής του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η αρμόδια εισήγηση στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού, των εσόδων εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κλπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι στα τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. εκχώρηση κατά την κρίση του στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από τους Νόμους και Διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές Διατάξεις των Νόμων και Διαταγμάτων.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά Νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά Νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα Λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

10. Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των Ημερήσιων Δελτίων Προσέλευσης και Αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάλου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες Διατάξεις των Συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη οριστικής απόφασης.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (Συλλόγους Γονέων, Καθηγητών κλπ) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

2. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

3. Η συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του Αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους Αθλητικούς Φορείς του Δήμου, την αρμόδια Επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.

2. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διετέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Συμβουλίων, Μέλη Επιτροπών και Μέλη Δ.Σ. των Μαζικών Φορέων του Δήμου, των Σ.Σ., των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

3. Ο έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμου, τα συμφέροντά του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης με σκοπό την ευρετηρίασή της και η τήρηση Αρχείου δεκατόμων κωδικοποιημένων Εγκυκλίων, Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τα δημοτικά θέματα.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.

6. Η συγκέντρωση και παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

7. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση Βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση Βιβλίου Πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση Ευρετηρίου Δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ – ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιου Πίνακα Στρατευσίμων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση Πρωτοκόλλου Αιτήσεων και Ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούμενων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων Επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση Αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως που υπάρχουν στο Αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες Αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί Ληξιαρχείων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ – ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

2. Η συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους Εκλογικούς Καταλόγους.

3. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

4. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

3. Η τήρηση Αρχείου και Ευρετηρίου Τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Η τήρηση Βιβλίου Τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

5. Η τήρηση Βιβλίου Δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ, ΦΟΡΩΝ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή και αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις Διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των Εκθέσεων Ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων – δηλώσεων των ενδιαφερόμενων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού Βιβλίου Αδειών.

10. Η παραλαβή των Εκθέσεων Ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων Εκθέσεων Ελέγχου του Κ.Ο.Κ. και η φροντίδα.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίων των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις Εκτιμητικές Επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής Έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφύγων, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την Επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού Αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή Αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την Επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχε-

τικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση Αρχείου των Κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιολόγηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ – ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ – ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους, με τη συνεργασία του Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Η τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.

4. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

5. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

6. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα δημοτικά ακίνητα.

8. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων, δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων και η αποστολή στο Ταμείο για είσπραξη.

9. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μεικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών.

10. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογή στη διάθεσή της κάθε στοιχείου οικονομικού ή φύσης που θα της ζητηθεί.

11. Η τήρηση Αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

12. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου Κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

13. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου.

14. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

15. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων – επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από Υγειονομικές Διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών και άλλων Διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αναίρεση αδείας ή ακύρωση αδείας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίο.

8. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του Περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των υγειονομικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσής τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

9. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

10. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση Εκθέσεως Αναλήψεως Δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο Βιβλίων.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.
4. Η συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.
2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην Αποθήκη Υλικού.
3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία, καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κλπ).
4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των Υπηρεσιών και των Επιτροπών Παραλαβής.
5. Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.
6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.
7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια Επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των Προϊσταμένων των τμημάτων.
8. Η τήρηση και ενημέρωση του Βιβλίου Υλικών με τα εκδιδόμενα Δελτία Εισαγωγής από την Αποθήκη των διαφόρων υλικών.
9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ – ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων και του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.
2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.
4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.
5. Η τήρηση ειδικού Αρχείου Προϋπολογισμού και Απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του δημοτικού χρέους κλπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνσή του.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
3. Η παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.
4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσής του.
5. Η ανάθεση στους Τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.
9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.
10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.
11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.
12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφελείας.
13. Η εισήγηση για διενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατά-

ξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκησή των κατά Νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, Εκθέσεις Απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κλπ και η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματός του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός του και η εν συνεχεία διανομή τους στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση των διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ – ΕΛΕΓΧΟΥ & ΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ – ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κλπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το δημοτικό νεκροταφείο, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων-πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφελείας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

6. Η τήρηση Αρχείου Κατασκευαστικών Στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο Γραφείο Εσόδων για την είσπραξη.

9. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών, τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κλπ).

10. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση Αθλητικών Κέντρων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων και λοιπά.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων Διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση Στατιστικών Πινάκων.

5. Η τήρηση Αρχείου Νομοθεσίας, Μελετών και Επιστημονικών Συγγραμμάτων και λοιπού εποπτικού υλικού.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFTWARE & HARDWARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό Αρχείο.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραιτήτων τροποποιήσεων του Σχεδίου Πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του Σχεδίου Πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση Αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κλπ), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση Αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση Αρχείου Υψομετρικών Μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των καρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης

χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις, που ανατίθενται σε Μελετητικά Γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό Πολυγωνομετρικό και Χωροσταθμικό Δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του Κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων, ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών, ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δήμου, καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κλπ.

3. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κλπ).

4. Η μέριμνα για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών, μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρες, καλοριφέρ κλπ).

3. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας Βιβλίων, Διαγραμμάτων κλπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το νόμο Βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, Μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κλπ της εκδόσεως των Βιβλίων Κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων, καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων, καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κλπ εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του τροχαίου υλικού.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για τη σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και τον συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νόμιμη προστασία του πράσινου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου, έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και τα εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κλπ).

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς Δημόσιους Φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαίνουσων βιοτεχνιών-βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρησή τους.

5. Η μέριμνα για τη δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των ετών 1999 και 2000 ανέρχονται στο ποσόν των δραχμών 478.461.727 (1.104.143 ευρώ) και 470.629.159 (1.381.156,74 ευρώ) αντίστοιχα ο μέσος όρος αυτών δε είναι 474.545.443 δρχ. (1.392.649.,87 ευρώ).

Το ύψος της δαπάνης των νέων θέσεων του Ο.Ε.Υ. με τον ετήσιο μισθό στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο ανέρχεται στο ποσόν των δραχμών 9.192.400 (2.976,96 ευρώ) και επιβαρύνει τον Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου Λυκόβρυσης 05/111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Β΄).

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/21022 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αίγινας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37 Α/87 ΚΑΙ 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94 β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.

5. Την με αριθ. Πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ2/3210/1-4-86 εγκύκλιος Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθ. 53560/6-8-86 Υπ. Εσωτερικών.

6. Την 50/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αίγινας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αίγινας.

7. Τη σύμφωνη Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 6/15-10-2001 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αίγινας ως εξής:

ΑΡΘΡΟΝ 1ον

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αίγινας (εφεξής αποκαλούμενο και Νομικό Πρόσωπο) Συγκροτείται σε τμήμα Παιδικού Σταθμού του Δήμου Αίγινας.

ΑΡΘΡΟΝ 2ον

Διοικητική Διάρθρωση

Η ανωτέρω οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, διορθώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Γραμματεία Πρωτοκόλλου

3. Γραφείο Διαχείρισης - Προμήθειας - Περιουσίας και Υλικού

4. Γραφείο Νηπιακού Σταθμού.

5. Γραφείο Μαγείρων και Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟΝ 3ον

Κατηγορίες Προσωπικού

Η Οργανική σύνδεση και διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό του νόμιμου προσωπικού έχει ως εξής :

Α. Μόνιμο Προσωπικό

1. Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ Νηπιαγωγών, κλάδου ΠΕ1 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.

2. Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.

3. Μια (1) θέση κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 με βαθμό Δ-Α.

4. Μια (1) θέση κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρου με Βαθμό Δ-Α.

5. Μία (1) θέση κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού με βαθμό Ε-Β τραπεζοκόμων.

6. Μια (1) θέση κατηγορίας ΥΕ, κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας εσωτερικών Χώρων με βαθμό Ε-Β.

Β. Εποχιακό Προσωπικό

1. Μία (1) θέση Νηπιαγωγού κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών

2. Μία (1) θέση Καθαρίστριας κλάδου ΥΕ 16

ΑΡΘΡΟΝ 4ον

Επιλογή Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Νομικού Προσώπου, ορίζεται ύστερα από επιλογή κατά οικείες διατάξεις από τον κλάδο ΠΕ1 Νηπιαγωγών με βαθμό Α ή Β και εν ελλείψει από την κατηγορία του κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

ΑΡΘΡΟΝ 5ον

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων που συγκροτούν το Νομικό Πρόσωπο του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού αυτού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στα καθ' ύλη αρμόδια Γραφεία της Νομοθεσίας και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

3. Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

4. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της και η κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

5. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Ν. Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και αν υπηρετεί και η εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν.Π για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση.

6. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π. των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

7. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Ν.Π., η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη, όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκρότηση των δαπανών χωρίς να εμποδίζεται η λειτουργία του Ν.Π.

8. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

9. Η διαβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου Αίγινας, καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

10. Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Αίγινας για θέματα υγείας των φιλοξενούμενων του Παιδικού Σταθμού και για κοινωνικά προβλήματα αυτών και οικογενειών τους.

ΑΡΘΡΟΝ 6ον

Αρμοδιότητες των Γραφείων

1. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Προσωπικού ανήκει η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φοράς νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

- Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας καθώς και των δελτίων παρουσίας.
- Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη ενημέρωση των μεταβολών.
- Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους αρμόδιο γραφείο του Ν.Π.

• Η έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

• Η έκδοση εγκυκλίου οδηγιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π που ρυθμίζουν εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα του Ν.Π.

• Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Ν.Π. , και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π.

2. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικητικού Συμβουλίου, Γραμματείας και Πρωτοκόλλου ανήκουν:

• Η συνεργασία με τον πρόεδρο του Ν.Π για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερησίας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η ευθύνη για την κοινοποίησή της.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Ν.Π.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αίγινας ανάλογα με το θέμα, για έγκριση εφόσον απαιτείται από τον νόμο.

• Η παραλαβή και πρωτοκόλληση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

• Η αρχειοθέτηση των εγγράφων και η τήρησή του αρχείου όλων των γραφείων του Ν.Π.

• Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίησης των διακηρύξεων, των δημοπρασιών κ.λ.π εγγράφων των διαφόρων Αρχών.

3. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου διαχείρισης, Προμηθειών, Περιουσίας & Υλικού ανήκουν:

• Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδων του Ν.Π.

• Η έκδοσή των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτή απαιτείται.

• Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

• Ο έλεγχος και η διαπίστωση της ύπαρξης της αναγκαίας πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

• Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης καθώς και η αναγνώριση και η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού του Ν.Π.

• Η καταχώρησή των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

• Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

• Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετική με την ασφάλισή τους.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη για την παράδοση αυτών στην αποθήκη του παιδικού σταθμού, δυνάμεις αποδεικτικού στοιχείου παραλαβής του υπεύθυνου για την φύλαξή τους.

• Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού & Απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Παιδικού σταθμού πριν διαβασθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τα θέματα του Προϋπολογισμού και την πορεία παρακολούθησης του καθώς η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όταν παραστεί ανάγκη.

• Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του Απολογισμού εσόδων - Εξόδων του Ν.Π.

• Η συγκέντρωση τίτλων κάθε κινητής & ακίνητης περιουσίας του Ν.Π., σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου Αίγινας και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων νομής και κατοχής από το Ν.Π.

4. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Νηπιακού σταθμού ανήκουν:

• Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

• Η εισήγηση για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

• Η συμμετοχή στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος του Ν.Π.

• Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

• Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε που τους έχει διατεθεί.

• Η παρακολούθηση της διανομής φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους την ώρα του φαγητού.

• Η φροντίδα και η διατήρησή επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

• Η φροντίδα και η παρακολούθηση της καθημερινής παρουσίας των παιδιών στο Παιδικό Σταθμό.

5. Στην αρμοδιότητά του Γραφείου Μαγείρων & Καθαριότητας, πέραν των οριζομένων στον Κανονισμό λειτουργιών ανήκουν:

• Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο προμηθειών & Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

• Η επιμέλεια για την έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με τις ισχύον ποσότητες και το διαιτολόγιο.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών καθαριότητας και τροφίμων καθώς και η μέριμνα για την διατήρησή της τάξης και καθαριότητας του Χώρου αυτού.

• Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

• Η φροντίδα για το πλύσιμό των πιάτων και των σκευών και η τακτοποίηση τους

• Η ευθύνη για τα μαγειρικά και λοιπά είδη εστιάσεως που χρησιμοποιούν καθώς και η καλή συντήρηση και καθαριότητα τους και αυτή του χώρου μαγειρείων και τραπεζαρίας.

• Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρησή και φύλαξή τους.

• Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή των σεντονιών.

• Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες, κ.λ.π) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟΝ 7ον

Τελικές διατάξεις

Από την ψήφιση αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με το όνομα «1ος Παιδικός Σταθμός Δήμου Αίγινας» προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού Οικ. Έτους 2000 ύψους περίπου 10.000.000 δρχ. τα ΔΕ επόμενα Οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στο ποσό των 15.000.000 δρχ. περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ